
	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
200	ACTAS	205	Actas de Comité Interno de Archivo	Acta de Comité Interno de Archivo	Gestión de Información	X	pdf		X		3	7	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que el documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Normatividad Externa: Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
200	ACTAS	209	Actas de Eliminación Documental	Acta de eliminación documental Inventario documental de eliminación	Gestión de Información	X X	pdf pdf		X		3	7	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2411	Informes de Compromisos del Sistema de Gestión	Informe de compromisos del Sistema de Gestión	Mejora Continua		PowerBI		X		2	8		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que la subserie documental contiene el reporte de los compromisos provenientes de las diferentes iniciativas del sistema de gestión. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Interna: Procedimiento de mejora continua regional. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
2400	INFORMES	2416	Informes de Revisión por la Dirección	Informe de revisión por la dirección	Planificación del Sistema de Gestión		pdf		X		2	8	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información del desempeño del sistema de gestión y las decisiones que se toman en función de este. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad, ISO 14001: Sistemas de Gestión de Medio Ambiente, ISO 28001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Cadena de Suministro, ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, ISO 20000: Sistema de Gestión de Servicios de TI, ISO 13485 Norma internacional específica para los requisitos de un sistema de gestión calidad, ISO 55001 Sistemas de Gestión de Activos, entre otras. Normatividad Interna: Proceso de revisión por la Dirección. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2501	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de clasificación documental	Gestión de Información		xls		X		3	7	X				A partir de la actualización del CCD, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar SharePoint, el repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Normatividad Externa: Cartilla de clasificación documental. Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Acuerdo 5 (15, marzo, 2014), Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
2500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2502	Inventarios Documentales de Archivo de Central	Inventario documental de archivo de central	Gestión de Información		xls		X		3	7	X				Finalizada la vigencia del inventario, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, el repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Central. Normatividad Externa: Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2504	Planes Institucionales de Archivos – PINAR	Plan Institucionales de Archivos – PINAR	Gestión de Información		xls, pdf		X		3	7	X				A partir de la actualización del plan, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que la Subserie documental plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la compañía. Normatividad Externa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

VERSIÓN TRD: 3


FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2503	Programas de Gestión Documental_PGD	Programa de gestión documental – PGD	Gestión de Información		xls, pdf		X		3	7	X				A partir de la actualización del plan, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que el instrumento archivístico permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Normatividad Externa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2505	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental Acta de validación Manual de elaboración, actualización y aplicación de TRD Cuadro nivel estructural Normograma Entrevistas de levantamiento de información	Gestión de Información		xls,pdf pdf docs xls docs pdf		X		3	7	X				A partir de la actualización de las TRD, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a conservar totalmente, por desarrollar valor secundario para AES, debido a que la subserie documental contiene la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización de las Tablas de Retención Documental de la compañía. Normatividad Externa: Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
2500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2506	Tablas de Valoración Documental	Tablas de valoración documental Diagnostico documental	Gestión de Información		xls xls, docs		X		3	7	X				A partir de la actualización de las TVD, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a conservar totalmente, por desarrollar valor secundario para AES, debido a que la subserie documental conserva los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la compañía. Normatividad Externa: Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión de Información	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Gestión de Información	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2700	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	2701	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada	Gestión de Información		xls		X		3	7	X				A partir de la actualización del instrumento, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que la subserie documental contiene el inventario de la información pública, que se identifica como Clasificada y Reservada. Normatividad Externa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
2700	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	2702	Registro de Activos de Información	Registro de activos de información	Gestión de Información		xls		X		3	7	X				A partir de la actualización del instrumento, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado a que contiene el inventario de Activos de Información de la compañía. Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la compañía, independientemente del formato físico o electrónico. Normatividad Externa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1


FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
3300	MANUALES	3102	Manuales de Procesos y Procedimientos	Manuales de Procesos y Procedimientos Caracterizaciones Guías Instructivos Protocolos	Gestión de Información		pdf, xls,docs pdf, xls,docs pdf, xls,docs pdf, xls,docs pdf, xls,docs		X		2	8	X				A partir de la actualización de los procesos, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la conservación total. Dado que la Subserie documental contiene los documentos en los que se definen y unifican los procesos y procedimientos que se realizan en la compañía. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 60 del Código de Comercio. NTC-ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad. Normatividad Interna: Procedimiento de Información documentada, instructivo anexo al procedimiento de información documenta, caracterización de gestión de la información. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
3700	PLANES	3703	Planes de Auditorías	Plan Cronograma Solicitud de información Listados de hallazgos Informe de auditoría interna Informe de auditoría externa Certificado de la norma Comunicaciones oficiales Evaluaciones de auditores internos Certificado de auditores internos	Auditoría de Gestión		SGL, docs SGL Outlook SGL SGL, pdf SIG,pdf, docs SIG,pdf Outlook xls pdf		X		10	0	X				Finalizada la vigencia del plan, se conserva en el Archivo de Gestión diez (10) años. Desde su creación, la información se debe guardar en la plataforma SGL, repositorio establecido para tal fin. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo para la compañía. Dado que la subserie documental contiene el plan detallado de las auditorías del sistema de gestión que se realizan a nivel de la compañía. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Resolución 101 de 14 de Diciembre De 2004, Art. 69, Resolución 050 de 2009. Normatividad Interna: Procedimientos gestión auditorías, caracterización auditoria de gestión, Anexo procedimiento gestión de auditoria. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
3700	PLANES	3715	Planes Estratégicos del Negocio	Plan estratégico del negocio Plan estratégico de gestión de activos PEGA de áreas	Planeación Estratégica		pdf pdf xls		X		2	8	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo, misional e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental describir el Plan Estratégico de Gestión de Activos de AES Colombia, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos por la Corporación. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación, ISO 55001 Sistemas de Gestión de Activos. Normatividad Interna: PEGA_IBU. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
3800	POLÍTICAS	3801	Políticas Corporativas	Políticas	Gestión de Información		pdf, xls, docs		X		2	8	X				A partir la actualización de los procesos, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la conservación total. Dado que la Subserie documental contiene los principios, pautas o lineamientos que surgen del negocio. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 60 del Código de Comercio. NTC-ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad. Normatividad Interna: Procedimiento de Información documentada, instructivo anexo al procedimiento de información documenta, caracterización de gestión de la información. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4000	PROCESOS	4005	Procesos del Sistema de Gestión	Matriz de evaluación de riesgo y oportunidades del sistema de gestión Análisis de datos (Indicadores de procesos) Seguimiento General de Objetivos del SG	Planificación del Sistema de Gestión		xls xls xls		X		2	8	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo, misional, e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contienen la información operativa periódica que se genera de los diferentes procesos del sistema de gestión. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Normatividad Interna: Guía metodológica de riesgos, proceso medición de desempeño regional. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
4100	PROGRAMAS	4102	Programas de Auditorías	Programa Anual de Auditorías	Auditoría de Gestión		SGI		X		10	0	X				Finalizada la vigencia del programa, se conserva en el Archivo de Gestión diez (10) años. Desde su creación, la información se debe guardar en la plataforma SGI, repositorio establecido para tal fin. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo para la compañía. Dado que la subserie documental contiene el calendario de las auditorías del sistema de gestión que se realizan a nivel de la compañía. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Resolución 101 de 14 de Diciembre De 2004, ART 69, Resolución 050 Del 2009. Normatividad Interna: Procedimientos gestión auditorías, caracterización auditoría de gestión, Anexo procedimiento gestión de auditoría. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1


FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	PROYECTOS	4202	Proyectos de Mejora Continúa (APEX)	Carta del proyecto Cronograma de fases Presentaciones del proyecto	Mejora Continua		Minitab Engage Minitab Engage ptx		X		2	8	X				Finalizada la vigencia del proyecto, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en Minitab Engage, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo, misional e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información del desarrollo de los proyectos APEX de la compañía. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Normatividad Interna: Procedimiento de mejora continua IBU. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
4200	PROYECTOS	4203	Proyectos e Iniciativas	Presupuesto Especificaciones técnicas Evaluación preliminar de riesgos Planos o esquemas de diseños Registro fotográfico y filmico Inspección técnica Estudios o consultorias Project chárter Licencias y permisos			xls pdf pdf AutoCAD pdf pdf pdf pdf		X		2	8		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el grupo documental registra las iniciativas del área o los proyectos que esta desarrolle. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4500	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			Solicitud Comunicaciones oficiales Listado maestro de documentos Formatos	Gestión de Información		Outlook Outlook xls pdf, xls, docs		X		2	8		X			A partir de la actualización del listado maestro, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que es la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO_108.6.1	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4600	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Respuesta a las Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Gestión de Información	X X	pdf pdf		X		5	5		X			A partir de la notificación al ciudadano, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint e IPQR, repositorios establecidos para tal fin, identificados con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normatividad Interna: Procedimiento de Peticiones, quejas, reclamos.

CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	F - Documento Físico	E - Documento Electrónico	CO: Confidencial	UI: Uso Interno	PU: Pública	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT: Conservación Total	E - Eliminación	M: Medio Técnico	S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subseries documentales

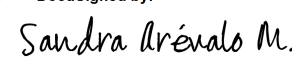
DocuSigned by:



CDAC4C89236543A...

ELABORÓ: Jassel Carolina De Avila Bermúdez
Técnico TRD
Iron Mountain Colombia S.AS.

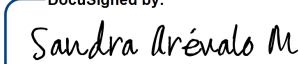
DocuSigned by:



86F8EED83994475...

APROBÓ: Sandra Milena Arévalo Moreno
Analista Gestión y Desempeño
AES Colombia

DocuSigned by:



86F8EED83994475...

APROBÓ: Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia